

RYHMÄKODIN PEREHDYTYSKANSIO

Milla Krats

Opinnäytetyö, kevät 2013

Diakonia- ammattikorkeakoulu,

Diak Etelä

Sosiaali- ja terveysalan koulutusohjelma

Sosionomi (AMK)

TIIVISTELMÄ

Krats, Milla. Produktiona kehitysvammaisten ryhmäkodin perehdytyskansio, Helsinki 2013, 40 sivua, 5 liitettä.

Diakonia- ammattikorkeakoulu, Helsingin yksikkö. Sosiaali, -terveys- ja kasvatustalan koulutusohjelma, sosiaali- ja kasvatusala, sosionomi (AMK).

Tämän produktion tavoitteena oli tuottaa perehdytyskansio RK- asunnot Kasken työntekijöille. Produktio sai alkunsa työyhteisön toiveesta saada lyhyt ja ytimekäs perehdytyskansio yksikön perehdyttämisprosessin selkeyttämiseksi. Perehdytyskansio on tuotettu yhteistyössä Kasken henkilökunnan kanssa.

Perehdytyskansion lisäksi loin yksikköön perehdytyskortin, jonka avulla perehdyttämisprosessia on helppo seurata. Erillisenä osana kansiota kokosin asukaskansion, johon sisältyy kaikki oleellinen tieto yksikön asukkaista ja heidän arkeensa liittyvistä yhteystahoista. Asukaskansion tarkoitus on tuoda vaivattomasti esille kunkin asukkaan tarvittavat yhteistyötahot, esimerkiksi omaisten tai edunvalvojien yhteystiedot, taksikortin varausnumerot, lääkitykset ja muut arjessa tarvittavat tiedot.

Perehdytyskansion lisäksi produktion kuuluu kirjallinen raportti, jossa kuvailaan produktion etenemistä, sekä käsitellään perehdyttämiseen liittyvää teoriaa ja lainsäädäntöä sekä työssä oppimista. Raportti käsittelee perehdyttämistä myös tiimityön sekä mentoroinnin näkökulmista. Raportin lopuksi kerron lyhyesti RK- asunnot Kaskesta ja esittelen työni tuloksena syntyneen perehdytyskansion ja – kortin, sekä arvioin kansion ja koko työskentelyn onnistumista.

Asiasanat: perehdyttäminen, produktio, ryhmäkodit

ABSTRACT

Milla Krats. Orientation folder for institution. Helsinki, spring 2013, ? pages., 5 appendices.

Diaconia Polytechnic, Helsinki Unit, Degree Program in Social Services.

Aim of this study was to produce a functional and comprehensive orientation program for the next and old employees in cooperation with institution for mentally disabled elderly in Helsinki. The institution is organized by Rinnekoti- foundation. Because the employees' opinion was central in the work, they were asked to complete a questionnaire and further discussions were modified to complete the topics of the questionnaire. The questionnaire items probed the employees' tacit knowledge of employees' experiences of work orientation.

Information for the orientation folder was collected from the institutions' existing material according to residents and their earlier contacts in Rinnekoti- foundation. Because of this institution being recently opened, there was no orientation program or any other ways to modify earlier habits or routines. There for information for the orientation folder was collected from the work community's common and prevailing good practices. Over and over again the next material was modified and improved based on the discussion with the entire association. The orientation folder is a compact whole, where you can find the required information. The folder itself contains an orientation card, where you can follow the orientation itself and make sure that everything has been discussed. The folder also contains a specific folder about inhabitants in institution, giving all the information needed in their everyday life. By reading this folder new workers can start making their relationships with inhabitants already knowing their habits and routines. The whole orientation folder within its orientation card and inhabitant- folder is a new and practical tool for the association.

In addition to the orientation folder, the study includes a report, in which the work process is described and evaluated. The study report also discusses the theory of knowledge management and work orientation.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 OPINNÄYTETYÖN TEKEMINEN PRODUKTIONA	8
2.1 Perehdytysmateriaalin valmistelun lähtökohdat	8
2.2 Perehdytysmateriaalin tekemisessä etenemisen vaiheet	10
2.3 Perehdytyskansio ja – kortti sekä asukaskansio	12
3 PEREHDYTTÄMINEN	15
3.1 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö	16
3.2 Mentorointi	17
3.3 Hiljainen tieto	19
3.4 Perehdytys osana osaamisen johtamista	20
3.5 Vastaavan ohjaajan vastuu perehdytysprosessin aikana	21
4 PRODUKTION TOIMINTAYMPÄRISTÖ JA LOPPUTULOS	22
4.1 RK- asunnot Kaski	23
4.1.1 Kasken työnkuvat työntekijöille	24
4.2 Uusi perehdytysohjelma	26
4.3 Arviointi	27

5 POHDINTA	29
------------	----

LÄHTEET	30
---------	----

LIITTEET

Liite 1: Kysely henkilökunnalle eri työpisteistä

Liite 2: Perehdytyskortti

Liite 3: Perehdytyskansion sisältö

Liite 4: Esimerkkejä perehdytyskansion sisällöstä

Liite 5: Esimerkkejä asukaskansion sisällöstä

JOHDANTO

Aloitin reilu vuosi sitten työt ohjaajana RK- asunnot Kaskessa, joka tuolloin oli juuri toimintansa aloittanut asumispalveluyksikkö ikääntyneille kehitysvammaisille. Minä muiden työnsä juuri aloittaneiden ohella emme saaneet työhön juuri-kaan perehdytystä, vaan olimme yhdessä luomassa taloon toimivia käytäntöjä. Erilaisten kokeilujen ja erehdystenkin kautta saimme ajan saatossa muovattua työyhteisön toimivaksi ja asukkaiden arkea tukevaksi kokonaisuudeksi.

RK- asunnot Kaski on osa Rinnekoti- Säätiön asumispalveluita. Rinnekoti- Säätiö tuottaa asiantuntevia sosiaali- ja terveydenhuollon sekä opetustoimen palveluja päätehtävänänsä kehitysvammaisten erityishuolto. Toiminta perustuu eri laeissa yksityisille palveluntuottajille annettuun oikeuteen tuottaa palveluja kuntayhtymille, kunnille tai muille palveluja haluaville. Rinnekoti-Säätiö monipuolistaa jatkuvasti palvelujaan ja pitää samanaikaisesti huolta perustehtävästään erityispalveluja tarvitsevien ja vaikeimmin vammaisten hoitopaikkojen saatavuudesta. (Rinnekoti- Säätiön yleisesittely)

Uusien työntekijöiden perehdyttämiseen emme kuitenkaan olleet vielä keskittyneet, ja kesän tuodessa taloon uusia vakinaisia työntekijöitä sekä kesän sijaisuuksia kohtasimme haasteita perehdyttämisen toteutuksessa. Yksikkö ei ollut vielä luonut kirjallista tuotosta talon arjesta, työtehtävistä tai asukkaiden aktiivisuudesta yksikössä ja sen ulkopuolella.

Tiiviin, ytimekkään perehdytyskansion avulla uusi työntekijä pääsisi helposti alkuun työssään luodessaan suhteita asukkaisiin ja henkilökuntaan, mikä helpottaisi osaltaan koko yksikön toimintaa. Kirjallisen kansion tarkoitus ei ole korvata varsinaista perehdytystä, vaan toimia sen rinnalla tukena ja apuna työntöön helpottamiseksi. Perehdytyskansion tueksi kehitin erillisen perehdytyskortin, jonka avulla perehdyttävä ja uusi työntekijä etenevät perehdytyksessä loogisesti samalla varmistaen, ettei oleellisia kohtia perehdytyksestä jää puuttumaan.

Tämän opinnäytetyöni tavoitteena oli kartoittaa Kasken ryhmäkodissa tarvittava osaaminen ja luoda sen pohjalta yksikköön toimiva perehdytysohjelma. Valitsin tutkimusmenetelmäksi produktion, koska työni päämääränä oli luoda yksikköön aivan uusi perehdytysohjelma ja -kansio.

Tämän kirjallisen raportin aluksi selvitän produktiomuotoisen opinnäytetyön määritelmää ja käyn läpi produktioni etenemistä työyhteisössäni. Perehdytyskansioiden työstäminen alkoi kesällä 2012, ja se saatiin valmiiksi vuoden 2012 lopussa. Olen pyrkinyt kertomaan produktion kulusta mahdollisimman kattavasti, jotta lukijat saisivat todentuntuisen kuvan työni edistymisestä. Tässä raportissa mukana olevat liitteet tukevat tätä kerrontaa olennaisesti.

Raporttini teoreettinen osuus käsittelee kirjallisuuden valossa perehdyttämiseen liittyvää teoriaa, jota käsittelen monesta eri näkökulmasta. Olennaisimpina asioina itse koen yksilön ja koko työyhteisön roolit perehdytyksen osana, sekä perehdytystä osana osaamisen johtamista. Kirjallisuus on painottunut hoitoalan työntekijöiden perehdyttämiseen. Olennaisena osana perehdytystä koen myös dialogisuuden työyhteisössä, mikä toimii lähtökohtana kaikelle toiminnalle yhteisön keskuudessa. Kerron myös erikseen työyhteisöni asettamista osaamisvaatimuksista henkilökunnalle peilaten näitä perehdyttämisessä painotettaviin osa-alueisiin.

2 OPINNÄYTETYÖN TEKEMINEN PRODUKTIONA

Produktiomuotoinen opinnäytetyö koostuu kahdesta eri osuudesta; itse produktiosta sekä kirjallisesta raportista. Produktion tarkoituksena on saada aikaan rajattu, kertaluonteinen tuotos, ja samalla kehittää työvälineitä käytännön työhön. Kirjallinen raportti puolestaan tuo esiin production tavoitteet, määrittelee keskeiset käsitteet ja toimintaympäristön, sekä kuvaa ja arvioi prosessia työskentelyn aikana mahdollisimman kattavasti. (Kuokkanen, Ritva, Kivirinta, Mervi, Määttänen, Jukka & Ockentröm Leena, 37-38.)

Aloittaessani perehdytyskansion työstämistä perehdyin erilaisten asumispalvelu- yksiköiden perehdytyskansioihin ja niiden sisältöön. Omaan työhöni vaikutti kuitenkin se, että toivoin sen tuovan esiin juuri Rinnekotisäätiön määrittämät arvot; hyvä elämä, lähimmäisyys ja asiantuntijuus. Näiden arvojen valossa niin Kasken ryhmäkoti kuin kaikki muutkin Rinnekotisäätiön yksiköt ovat määritelleet oman toimintansa.

2.1 Perehdytysmateriaalin valmistelun lähtökohdat

Opinnäytetyöprojektini sai ensisyskäyksen aloittaessani työt ryhmäkoti Kaskessa. Uuden yksikön aloittamisen myötä huomasimme, miten tärkeää toimivat käytännöt ja yhdessä sovitut pelisäännöt oli kirjata ylös. Halusin luoda yksiköön toimivan ja selkeän perehdytysohjelman, jonka avulla uudet työntekijät voisivat helpottaa oman työnsä aloittamista ryhmäkodissa.

Vallitsevana perehdytyskeinona yksikössä varmastikin säilyy mentorointi, mutta tämän tueksi olisi hyvä olla kattava kirjallinen kansio, jolloin varsinaisten asukastietojen ja tottumusten läpikäyminen jää vähemmälle varsinaisessa hoitoti-

lanteessa, ja itse asukkaan huomioimiseen jää enemmän aikaa. Mentoroinnin ongelmana hoitotyössä usein onkin se, että hoitotoimenpiteitä tehtäessä mentori kertoo asiakkaan arjesta ja erityisistä huomioitavista asioista perehdyttävälle, jolloin kontakti itse asiakkaaseen jää vaillinaiseksi. Uuden työntekijän on huomattavasti helpompi luoda suhde asiakkaaseen aiemmin sisäistetyn tiedon perusteella. Asiakkaan asioiden kertominen hoitotilanteissa ei muutenkaan ole soveliasta, mutta valitettavan yleistä. Näissä tilanteissa asiakas tuntee itsensä usein ulkopuoliseksi ja kiusalliseksi. Varsinkin negatiivisten esim. omaa toimintakykyä alentavien asioiden käsittely uuden työntekijän kanssa asiakkaan kuullen on ehdottoman kiellettyä. Positiivisten asioiden esim. mieltymysten tai kiinnostuksen kohteiden ja kokemusten jakaminen asiakkaan kuullen on suotavaa, mutta vain asiakasta osallistavalla tavalla. Perehdytyskansion käyttäminen mentoroinnin tukena edesauttaa karsimaan vastaavia tilanteita hoitotyössä.

Tärkein tekijä perehdyttämisessä on tutustuttaa työntekijä talon arvoihin, käytäntöihin ja tietysti asukkaisiin. Vaikka jokainen työntekijä työskentelee vahvasti omalla persoonallaan, tulee jokaisella olla tiedossa talon yhteiset toimintasäännöt ja arvot sekä työyhteisön että asukkaiden suhteen. Perehtymällä talon toimintaan ja asukkaiden luonteenpiirteisiin etukäteen uusi työntekijä voi välttää monet konfliktitilanteet asukkaiden kanssa, ja näin tuoda itsestään varman ja luotettavan työntekijän kuvan asukkaille. Tämä puolestaan helpottaa yhteistyötä ja luottamussuhteen muodostumista asukkaiden ja työntekijän välillä vahvistaen samalla koko työyhteisön tiivistä ja yhtenäistä työskentelytapaa.

Perehdytyskansion on tarkoitus olla tiivis, mutta erittäin kattava paketti, josta uusi työntekijä voi itsenäisesti opiskella asioita ja käytäntöjä yksiköstämme ja sen asukkaista. Kansioon tulee paljon asiaa yksikön asukkaiden henkilökohtaisista asioista, esimerkiksi taloudesta ja omasta terveydestä. Kansiota ei missään vaiheessa saa kuljettaa tai luovuttaa talon ulkopuolelle, eikä kansion sisältöä saa lukea kukaan muu kuin yksikön työntekijät mukaan lukien sijaiset ja opiskelijat. Myös omaiset saavat halutessaan lukea omaa perheenjäsentään koskevat tiedot kansioista.

Kansion tueksi loin erillisen perehdytyskortin, jonka avulla perehdyttämisprosessia on helppo seurata ja tarvittaessa puuttua mahdollisiin vaillinaisiksi jääneisiin kohtiin. Kortin suorittaminen vaatii myös uudelta työntekijältä tarkkuutta ja päättäväisyyttä, sekä uskallusta kertoa mielipiteensä suoraan. Uusi työntekijä merkitsee itse korttiin päivämäärän, jolloin kokee saaneensa tarpeeksi laajan perehdytyksen kortin alaotsikoihin kuuluviin asioihin. Perehdyttäjiä tulee tällöin olemaan useampi, sillä yksikön aluevastaavat perehdyttävät uuden työntekijän oman vastualueensa kuuluviin asioihin, esimerkiksi turvallisuustarpeita ja lääkkeitä.

2.1 Perehdytysmateriaalin tekemisessä etenemisen vaiheet

Jo aloittaessani työt Kaskessa muut työntekijät tiesivät, että tekisin opinnäytetyöni yksikköömme liittyen. Aluksi kaikki oli kuitenkin todella turhauttavaa, koska uudessa yksikössä ei ollut juurikaan sovittuja käytäntöjä, ja kaikki työntekijät olivat innostuneita keksimään uusia pysyviä toimintatapoja. Tärkein keskittymisen kohde työssä oli kuitenkin tuolloin asiakkaiden perustarpeiden tyydyttäminen, ja päätimmekin yhdessä jättää perehdytyskansion hetkeksi kypsyään työnteon taustalle.

Kesällä 2012, reilun puolen vuoden toiminnan jälkeen yksikössä oli kuitenkin tapahtunut suuri muutos; Olimme oppineet tuntemaan asukkaat ja heidän tapansa toimia arjessa, ja päivittäiset toimet sujuivat hyvinkin rutiininomaisesti. Olimme ottaneet haltuun arjen perustarpeiden tyydyttämisen, ja ajatukset voitiin keskittää astetta syvemmälle tasolle; jokaisen asukkaan arjen mieluisaksi tekemiseen sekä yksilölliseen hyvinvoinnin ja tyytyväisyyden aikaan saamiseen. Asukkaat jäivät kesälomille työtoiminnasta, ja kesän yhdessä viettämisen jälkeen tunsimme olevamme vahva, hyvin läheinen joukko ihmisiä elämässä yhteistä arkea.

Kesän kuluessa myös talon eri solujen työtehtävät ja arjen rutiinit olivat muovautuneet uomiinsa. Jokaisen solun arki on aivan erilainen verrattuna muihin soluihin. Toiset soluista tyhjenevät aamulla asukkaiden lähtiessä töihin, kun taas toiset jäävät koko päiväksi kotiin viettämään rauhallista arkea ulkoilun ja omien mielipuuhiensa parissa. Myös työntekijöiden erilaiset luonteet tulevat vahvasti esiin solujen toiminnassa. Kukin meistä on oma erillinen yksilönsä tehden työtään omalla persoonallaan. Milloin lauletaan ja leivotaan, tai ulkoillaan ja tehdään retkiä talon ulkopuolelle. Ihmisten erilaisuus on valtava rikkaus Kasken arjessa.

Kyselin erillisen lomakkeen (liite 1) avulla henkilökunnan mielipiteitä eri solujen arjen toimivuudesta ja työnkuvista. Vastauksia en saanut kovinkaan montaa, mutta käytin tietoa sittemmin tukena erilaisiin keskusteluihin. Kiinnitin huomiota paljon työntekijöiden julki tuomiin mielipiteisiin ja ehdotuksiin toiminnan parantamiseksi, ja sen pohjalta kirjoitin muistiin toimivia ja paljon kritisoituja menetelmiä Kaskessa. Aktiivinen keskustelu muiden työntekijöiden kanssa on ollut mielestäni paras tapa saada tietoa henkilökunnan mielipiteistä. Keskusteluita kävimme lähes päivittäin kahvihuoneessa tai yhteisissä palavereissa, sekä asukkaiden läsnä ollessa että suljetuissa palavereissa henkilökunnan kesken.

Etenkin kahvipöydässä käytyjä keskusteluja on kuitenkin syytä harkita tarkkaan, sillä monesti ne sisältävät paljon yksittäisten työntekijöiden henkilökohtaisia mielipiteitä, ja näin ollen niitä ei pidä yleistää koskemaan kaikkien näkökantaa. Tämän vuoksi monesti palasin kahvitauolla käytyihin keskusteluihin varsinaisissa viikkopalavereissa tai talokokouksissa, jossa suurempi ryhmä pystyisi ottamaan käsiteltyyn asiaan kantaa. Perehdytyskansion sisältöön on palattu useaan otteeseen erilaisissa palavereissa, sekä kehittämispäivillä vahvistaen, että kansion sisältö on kaikkien mielestä asiallinen ja paikkaansa pitävä.

Työnkuvat eri soluihin on työstetty yhdessä koko henkilökunnan voimin. Yhteiset pelisäännöt ja tietyt vaatimukset kullekin työvuorolle selkeyttävät päivän kulua ja tuovat luotettavuutta ja helpotusta arkisten asioiden hoitoon. Työnkuvia on kaikkiaan viisi erilaista, sekä ilta että aamuvuoroon; A, B, C, E ja yövuorolai-

sen työnkuva. A, B ja c ovat solukohtaisia työnkuvia. E- vuorolaisen työnkuva koskee ainoastaan yhtä työntekijää koko talossa, joka vastaa autistisen henkilön hoidosta. Tälle autistille on palkattu oma henkilökohtainen ohjaaja aamusta iltaan. Hoitorinkiin kuuluu noin 10 työntekijää yksiköstä, jotka vastaavat hänen hyvinvoinnistaan kukin vuorollaan. Liite 2 toimii esimerkkinä muutaman solun työnkuvista Kaskessa. Näiden tehtäväkuvien perusteella perehtyjä saa selkeän käsityksen siitä, mitä solussa kunkin vuoron aikana tapahtuu ja mitä asioita jokaisen tulisi ottaa huomioon vuorossansa. Jokainen työntekijä koulutukseen tai ammattinimikkeeseen katsomatta on velvollinen hoitamaan solun työtehtäviä tasavertaisena muiden työntekijöiden kanssa. Ainoana poikkeuksena tähän mainittakoon sijaisen ja vakituisen henkilökunnan ero. Sijaiset eivät huolehdi asukkaiden taloudellisista asioista, eivätkä keskustele esimerkiksi edunvalvojien kanssa asukkaiden asioista. Vakituinen henkilökunta on velvollinen huolehtimaan taloudellisten asioiden olevan kunnossa niin, ettei sijaisten tarvitse puuttua tähän. Lääkärikäynnit ja muut arkielämässä vastaan tulevat tapahtumat kuuluvat kuitenkin yhtä lailla sijaisten kuin vakituisten työntekijöidenkin toimenkuvaan.

2.2 Perehdytyskansio ja – kortti sekä asukaskansio

Kasken perehdytys koostuu nyt kolmesta eri osa- alueesta, jotka kaikki täydentävät toisiaan. Perehdytys on luontevaa aloittaa perehdytyskortin avulla etenevästi loogisesti eri osa- alueet kerrallaan. Nämä kaikki osa- alueet löytyvät kirjallisena perehdytyskansioista, mutta vaativat myös toisen työntekijän toimimaan perehdytettävän kanssa yhdessä asioiden selkiyttämiseksi. Arkiseen hoitotyöhön avuksi on luotu erillinen asukaskansio, josta työntekijän on helppo tutustua asukkaisiin ja heidän tarpeisiinsa etukäteen ennen varsinaisen työvuoron alkamista. Näin hoitotilanteet sujuvat luontevammin ja työntekijä pääsee heti lähemmäs asukasta ja hänen omaa maailmaansa esimerkiksi lempiharrastusten tai rutiinien kautta, jotka työntekijä on voinut sisäistää aiemmin perehtymällä kansioon.

Yksikön perehdytyskansion sisältö on melko tiivis, mutta käsittää hyvin laajalta alalta yksikön toimintaa. Solujen työnkuvien lisäksi kansiota löytyy mm. palo- ja pelastussuunnitelma, asukkaiden taloudelliset asiat ja tarvittavat yhteistiedot, lääkelistat ja kaikki mahdolliset arjessa tarvittavat yhteistyötahojen yhteystiedot. Osa kansiota on laadittu myös työntekijälle, yhteisten tilojen ja käytäntöjen kertomiseen, työterveyshuollon sekä muiden olennaisten yhteistyötahojen yhteystiedoille, sekä ohjeistuksille esimerkiksi sairaustapauksissa. Tavoitteena kansion sisällön luomisessa oli se, että siitä löytyisi kaikki tarvittava arkinen tieto helposti ja loogisesti jäseneltynä.

Kansion tiivis sisältö on helppo lukea ja sen sisältämät asiat voi sisäistää helposti. Liian laaja sisältö runsaalla tekstimäärällä monesti saa perehtyjän keskittymään vain itselle olennaisiin asioihin jättäen pois monesti tärkeitäkin asioita. Kansion sisältö seuraa perehdytyskortin järjestystä, jolloin työntekijä voi varmistaa oppineensa kaikki kortissa mainitut aihealueet.

Varsinaisen perehdytyskansion lisäksi tein erillisen kansion asukkaista, johon sisältyy arkinen tieto talossa asuvista henkilöistä, päivärutiinit kunkin kohdalla sekä mahdolliset allergiat ja lääkitykset. Kansion tavoitteena on toimia pikaperehdyttäjänä uusille työntekijöille kunkin solun asukkaiden ominaispiirteistä. Jokainen asukas talossa omaa erilaisia aikatauluja sekä toimintatapoja esimerkiksi hygienian suhteen ja yhdessä sovittuja pelisääntöjä yhteisen rauhan ylläpitämiseksi.

Kasken yksiköstä ei ole tuotettu ensimmäisen vuoden toimintakertomuksen lisäksi mitään muuta kirjallista tuotantoa, joten perehdytyskansion sisältämä tieto puhuu paljon yksikössä tapahtuneen muutoksen puolesta. Työntekijät ovat ponnistelleet kovasti saadakseen yksikön toimivaksi, yhtenäiseksi yhteisöksi, jossa kaikkien on hyvä olla ja työskennellä. Runsaan informatiivisen paketin lisäksi kansio on osoitus kaikille työntekijöille siitä, että olemme yhdessä rakentaneet valtavan toimivan kokonaisuuden, aloittaen kaiken tyhjästä.

Kaikkien solujen käytänteiden ja asukkaiden roolin kerronta tiiviistä olemuksestaan huolimatta on kokonaisuudessaan valtava määrä tietoa koko talon toiminnasta. Perehdytyskansion muita tärkeitä osioita asukkaiden lisäksi ovat palo- ja

pelastussuunnitelma sekä lääkehoito. Jokaisen aloittavan työntekijän kuuluu saada perehdytys vaaratilanteiden varalle heti ensimmäisinä päivinä työyhteisössä. Tällä taataan sujuva, varma yhteistyö työntekijöiden kesken esimerkiksi tulipalon sattuessa, samalla minimoiden mahdollisten uhrien määrä. Myös lääkehoito on erittäin olennainen osa Kasken arkea. Kuka voi antaa lääkkeitä asukkaille? Kuka vastaa lääkevirheistä? Kenellä on oikeus puuttua lääkehoitoon esimerkiksi antamalla asukkaalle tarvittava lääke vaikkapa ahdistukseen? Missä sijaitsevat asukkaiden epilepsialääkkeet ja miten ne annetaan? Nämä kaikki ovat asioita, joita kukaan ei ehdi selittämään uudelle työntekijöille tilanteen sattuessa, joten tieto tulisi olla jo omaksuttuna aiemmin. Sisällyttämällä nämä osat alueet perehdytykseen voimme taata yksikön toiminnan olevan turvallista ja asukkaiden saavan apua henkilökunnalta mahdollisimman nopeasti ja oikein.

Asukkaista kokosin erillisen pienemmän kansion paneutuen kunkin asukkaan aiempiin tietoihin. Jokainen omaohjaajaryhmä työsti lisäksi erilliset info- lehtiset asukkaista, jotta arki sujuisi helpommin. Samaiset lehtiset löytyvät asukkaiden kylpyhuoneiden kaappien sisäpuolelta, jotta työntekeo soluissa sujuisi mahdollisimman joustavasti ja vaivattomasti. Lehdykästä on helppo lukea nopeasti oleelliset asiat esim. asukkaan omatoimisuus, käytettävät vaipat tai apuvälineet, sekä mahdolliset sairaudet, jotka voivat vaatia välitöntä hoitoa esimerkiksi epilepsia. Liite 5 kuvastaa yhden asukkaan henkilökohtaista info- lehdykkää. Liitteen henkilö on kuvitteellinen.

Rinnekoti- säätiöllä on oma erillinen perehdytyskortti, jota muovaamalla sain koottua Kaskeen sopivan perehdytyskortin. Kortti keskittyy enemmän itse Kasken arkeen ja tärkeiden asioiden haltuun ottamiseen kuitenkin sivuuttaen koko Rinnekoti- säätiön arvoja ja perehdyttämishjelmaa. Perehdytyskortti sisältää samat asiat, mitä itse perehdytyskansiossa on kirjoitettuna. Kansion osat alueen haltuun ottamisen jälkeen sekä perehdytettävä että osa- alueesta vastaava perehdyttäjä allekirjoittavat kortin kyseisen osat alueen läpi käydyksi. Molempien osapuolien tulee olla samaa mieltä siitä, että osa- alue on käyty tarkasti läpi jättämättä mitään siitä pois, ja että perehdytettävä on omaksunut annetun tiedon itselleen.

3 PEREHDYTTÄMINEN

Kootessani perehdytyskansion sisältöä, tutustuin tarkemmin itse oppimiseen perehdyttämisessä. Mitä kaikkea perehdyttämisessä tulisi ottaa huomioon varmistakseen mahdollisimman tehokkaan oppimisen? Työyhteisössä jo käytössä olevan mentoroinnin rinnalle tulisi luoda keino perehdyttää uusi työntekijä niin, että kaikki annettu tieto voitaisiin omaksua mahdollisimman luontevasti työnteon ohella. Tiedostamalla työnteossa huomioitavat asiat ennen työvuoron alkamista selkiyttävät työntekijän keskittymistä oppimiseen käytännön kautta. Jo luetun perusteella työntekijä voi luoda mielikuvia tulevasta toiminnasta ja näin oppia tehokkaasti liittämällä luetun tiedon koettuun tapahtumaan.

Oppiminen on olennainen osa perehtymisen prosessia. Oppiminen on muuttumista, kehittymistä, kasvua ja kypsymistä. Oppiminen on myös sopeutumista, tottumista ja rutinoitumista. Kupias ja Peltola (2009, 50) selittävät oppimista tiedon lisääntymisenä, opitun asian muistamisena ja mieleen palauttamisena ja tietojen soveltamisena. Oppiminen nähdään toistuvana toimintana tai kehittymisenä ja muuttumisena oppijan ajattelussa ja toiminnassa. Perehtyjä on aktiivinen oppija, joka konstruoi uutta tietoa hyödyntäen aiempaa kokemus- ja tietopohjaansa. Sosiaalinen vuorovaikutus, muiden kanssa käydyt keskustelut ja ajatusten vaihto edesauttavat asioiden ymmärtämistä ja uusien asioiden oppimista. Tällaista oppimista on muun muassa työympäristössä tapahtuva kulttuurioppiminen; Miten työyhteisössä käyttäydytään ja mitä työntekijältä odotetaan. Tällainen oppiminen tapahtuu yleensä työntekijän ollessa yhteisössä pidemmän aikaa. (Lehtonen 2002, 25, Kjelin & Kuusisto 2003, 29)

Perehdyttäminen ja työhön opastus tähtäävät työn hallintaan ja terveellisesti ja turvallisesti tehtyyn työhön. Työn hallitseminen tukee ihmisen hyvinvointia. Perehdyttämisellä tarkoitetaan lähinnä työpaikalla tapahtuvaa vastaanottoa ja alkuohjausta. Työhön opastuksella tarkoitetaan järjestelmällistä toimintaa, jonka avulla uuden työntekijän on helpompi hallita työnsä sisällöllisesti ja työskennellä itsenäisesti. (Juuti ym. 2006, 48.) Perehdyttäminen kattaa organisaatioon ja toimintaympäristöön tutustumisen, työtehtäviin, työyhteisöön ja työtovereihin

tutustuttamisen ja työturvallisuuteen ja henkilöstöpalveluihin perehdyttämisen. (Rainio 2010, 29.)

Hyvä perehdytys lisää työpaikalla sekä työtyytyväisyyttä että potilasturvallisuutta. Työpaikan huonosti toimiva kommunikaatio ei luo puitteita perehdytyksen onnistumiselle. Hyvällä ja kannustavalla osaamisen johtamisella luodaan organisaatiosta myös positiivista julkisuuskuvaa. Laadukas perehdyttäminen on työpaikalle hyvää mainosta ja saattaa muodostua jopa rekrytointivaltiksi. (Leino 2008, 12-13.)

Johtamisen näkökulmasta hyvä perehdytys luo haasteita esimiehelle, jonka vastuulla uuden työntekijän perehdytys on. Esimiehen tehtävän on luoda puitteet perehdytykselle, valita perehdyttäjä ja antaa hänellekin ajalliset resurssit perehdyttää uutta työntekijää. Tämä tuo omat haasteensa työvuorosuunnittelusta lähtien. Perehdyttäjän tulee olla tarpeeksi kokenut ja oppinut työntekijä, jolle on kertynyt ammattitaitoa ja osaamista. Perehdyttäjän tarvitsee jatkuvaa tukea ja palautetta esimieheltään. (Salonen 2004, 7.)

3.1 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Uudessa terveydenhuoltolaissa on säädetty, että yksiköittäin on oltava laadunhallinnassa ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta suunnitelma. Suunnitelmassa on oltava kuvattuna mm. henkilöstön perehdyttäminen. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta 2011)

Työnantajan vastuuta opastaa työntekijä työhönsä käsitellään mm. työsopimuksissa, työturvallisuuslaissa ja laissa yhteistoiminnasta yrityksissä. (Kupias & Peltola 2009, 20.) Työturvallisuuslaissa on määritelty niin työntekijän kuin työnantajan vastuut ja velvollisuudet. Laki velvoittaa työnantajan huolehtimaan perehdytyksestä itse työhön, työpaikan olosuhteisiin, työtapoihin, välineisiin ja nii-

den oikeaan käyttöön sekä työturvallisuuteen. Työntekijän tulee saada opastusta vaarojen ja haittojen torjumiseen ja tietoa kuinka varautua häiriö- ja poikkeus-tilanteisiin. Työturvallisuuslaki kattaa myös vuokratyövoiman ja alan opiskelijat. Yleensä perehdytysvastuu on lähiesimiehillä. Työntekijän velvollisuutena on varmistaa, että hänet perehdytetään ja hän perehtyy työhönsä. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2009, 18, 66.)

Työturvallisuuslaissa sanotaan seuraavasti: ”Työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettyyn työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti enne uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista.” (Työturvallisuuslaki)

Perehdytyksessä tulee huomioida niin potilas- kuin työturvallisuusnäkökulma. Organisaation johdolla on kokonaisvastuu potilasturvallisuudesta, sisältäen hoito-, lääke-, ja laiteturvallisuuden. (Palviainen, Jaana 2009). Vuonna 2009 laaditun potilasturvallisuusstrategian mukaan turvallisuus on jatkossa huomioitava kaikkien terveydenhuollon ammattihenkilöiden perehdytyksessä. (STM 2009. 3, 18)

3.2 Mentorointi

Kaskessa mentorointi on jo toimivana käytänteenä perehdytyksessä. Perehdyttäjän sekä perehdytettävän rooleja tulee kuitenkin vielä selkiyttää ja luoda järjestelmällinen ratkaisu mentoroinnin ja perehdytyskansion yhteisvaikutuksen tehostamiseksi. Huomiota tulee kiinnittää myös perehdyttäjän valintaan. Perehdyttäjällä on erittäin suuri rooli uuden työntekijän sopeuttamiseksi työyhteisöön vaikuttaen muun muassa yhteisön työskulttuurin ymmärtämiseen.

Mentorointi on perehdytystapa, jossa kokeneempi ohjaa kokemattomampaa. Perinteinen oppipoika- kisälli- malli perustui mentoroinnille, jota nykyään käytetään monissa organisaatioissa perehdyttämisen tukena. Mentoroinnissa tulokkaalle, aktorille, valitaan kokenut kollega, joka ohjaa ja opastaa uutta työntekijää. Mentoroinnissa yhdistyvät kokemuksellinen oppiminen, osaamisen ja tiedon jakaminen, oppimisen tehostaminen yhdessä oppimalla ja vastuun ottaminen oppimisesta. (Kupias & Peltola 2009, 149, Nikki, Koivunen & Suominen 2010, 20-2).

Mentorointi on niin mentorin kuin uudenkin työntekijän oppimisprosessi, jonka tulee perustua hyvin suunniteltuun ja ennalta sovittuun avoimeen ja luottamukselliseen dialogiin ja yhteistyöhön. (Lankinen, Miettinen & Sipola 2004) Mentoriksi tulisi valikoitua henkilöitä, jotka selviytyvät tehtävästä myös sosiaalisesti. Mentorin roolissa korostuu ammatillisen kasvun tukeminen, kun taas perehdyttäjän roolissa korostuu ohjaaminen ja tukeminen. (Nikki ym. 2010, 21)

Aktori (ohjattava, perehtyjä, perehdytettävä) on usein mentoria nuorempi, kehityskelpoinen henkilö. Hän omaa riittävät valmiudet kokemustensa ja näkemyksensä vaihtamiseen häntä kokeneemman henkilön kanssa ja on motivoitunut oppimaan. Lisäksi hänen tulee vastavuoroisesti kyseenalaistaa ja ihmetellä asioita ymmärtääkseen niitä syvemmin. Aktorilla on oltava riittävät valmiudet käsitteelliseen keskusteluun mentorinsa kanssa ja hänen tulee olla valmis ottamaan vastaan sekä myönteistä että kielteistä palautetta. Mentoroinnissa mentori kertoo muita ohjaustilanteita enemmän omia näkemyksiään aktorin taidoista ohjaten tätä oikeaan suuntaan työssään. (Kirkkohallitus 2003, 42, Kupias & Peltola 2009, 149)

Kokemukselliseen oppimiseen liittyy myös epäonnistumisen työstäminen. Vastoin käymisestä oppiminen on vaikeampaa kuin oppiminen onnistuneista kokemuksista. Yleensä oppiminen edellyttää aikaa reflektoinnille eli arvioinnille. Oppimista edistää se, että oppija tuntee omat vahvuutensa ja heikkoutensa. Olisi siis erittäin tärkeää antaa realistista ja asianmukaista palautetta, tarvittaessa myös kritiikkiä uudelle työntekijälle. Hyvin tärkeää on myös miten kritiikki anne-

taan. Palautteen avulla halutaan tukea uuden työntekijän oppimista ja ammatillista kehittymistä. (Ruohotie 2002, 9, 55-57, 62-63)

3.3 Hiljainen tieto

Hiljainen tieto on yksi organisaation älyllisen pääoman voimavaroista. Se muodostuu subjektiivisista mielipiteistä, aavistuksista ja kokemuksista, intuitiosta, ideoista, arvoista ja tuntemuksista. Hiljainen tieto vaikuttaa yksilön kykyyn toimia oma- aloitteisesti ja sen voi saavuttaa itselleen vain kokemuksen kautta. (Virtainlahti 2009, 54-55.)

Hiljaisen tiedon johtamisessa on kyse paljon muustakin kuin hiljaisen tietämyksen esille tuomisesta, näkyväksi tekemisestä ja jakamisesta. On tärkeää tiedostaa hiljaisen tiedon rooli organisaation ja yksittäisten henkilöiden toiminnassa. Hiljaisen tietämyksen tunnistamisen ensimmäinen vaihe on työntekijöiden omaavan tiedon arvostaminen. Osaamisen tunnistaminen auttaa arvostamaan toisten kokemuksia, näkemyksiä ja tietämystä. Tunnistamisen jälkeen hiljainen tieto dokumentoidaan, jonka jälkeen osaamista voidaan jakaa ja näin ollen kouluttaa henkilökuntaa. Esimies voi hyödyntää työyhteisön hiljaista tietoa esimerkiksi perehdytyksessä mentoroinnin avulla. Hiljaisen tiedon siirtyminen voidaan turvata hyvin mentoroinnilla sellaisina aikoina, kun henkilöstö vaihtuu nopeaan tahtiin. (toim. Miettinen, Hopia, Koponen & Wilksman 2006, 158, Valpola & Åman 2008, 31.)

3.4 Perehdytys osana osaamisen johtamista

Hyvällä ja laadukkaalla johtamisella vaikutetaan työntekijöiden hyvinvointiin, jolloin mahdollistetaan osaamisen kehittäminen ja opittujen asioiden hyödyntäminen työssä. Motivoitunut työntekijä voi työssään paremmin. Toisten arvostama työntekijän osaaminen saa tämän kokemaan olevansa pätevä ja tarpeellinen osa työyhteisöä. Nykyisin työelämä luo omat vaatimuksensa työntekijälle, jolloin työntekijän on opeteltava jatkuvasti uusia asioita. Alakohtaisesti on luotu työelämäkvalifikaatioita, joissa määritellään tarvittava osaaminen. Tämän lisäksi jokaisen organisaation omat strategiat asettavat omat tavoitteet osaamiselle. Osaava organisaatio on parasta mainosta ja luo yhtiöstä positiivista julkisuuskuva. Hyvä osaamisen johtaminen toimii monesti positiivisena houkuttimena uusia työntekijöitä etsittäessä. (Viitala 2007, 179, Leino 2008)

Osaamisen johtaminen työyhteisössä perustuu aina organisaatiossa sovittuihin perustehtäviin, arvoihin ja visioihin. Edellä mainitut ovat osa organisaation strategiaa, joka puolestaan ohjaa koko työyhteisön toimintaa. Osaamisen johtamiseen sisältyy osaamisen tunnistaminen ja sen jatkuva kehittäminen osana organisaation tuloksellisuutta, tuottavuutta ja hyvinvointia edistävää toimintaa. Tunnistettua olemassa olevaa osaamista tulee osata hallita, arvioida ja ohjata. Osaamisen johtamisen kohteena on sosiaalinen tieto- taito- pääoma. Tämän osaamisen tasoa pyritään jatkuvasti ylläpitämään ja kehittämään sekä hyödyntämään optimaalisella tavalla. (Myyry 2008, 5, Osaamisen johtaminen kuntasektorilla 2005, 8, Viitala 2006, 14.)

3.5 Vastaavan ohjaajan vastuu perehdytysprosessin aikana

Johtamisen näkökulmasta katsottuna on vastaavan ohjaajan tehtävä luoda selkeitä edellytykset, jossa mahdollistetaan oppiminen kaikille, jolloin työyhteisö ja organisaatio hyötyvät myönteisestä eteenpäin vievästä ilmapiiristä. Perehdyttämisen tulisi olla jo osana organisaation strategiaa ja osana henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisoaamisen ja perehdytystarpeiden tulisi olla osana esimerkiksi kehityskeskusteluja ja paikasta riippuen ne saattavat vaikuttaa jopa palkkaa lisäävästi. (Kupias & Peltola 2009, 51.)

Vastaava ohjaaja vastaa koko perehdytysprosessista organisaatiossa. Hän suunnittelee ja on mukana tukemassa ennalta valittua perehdyttäjää prosessin toteuttamisessa ja arvioinnissa. Saadun palautteen perusteella vastaava ohjaaja voi kehittää perehdytysprosessia aina vain toimivammaksi. Perehdyttämisen avulla uuden työntekijän on tarkoitus muodostaa selkeä kokonaiskuva työstä, työtehtävistä ja organisaatiosta. Laadukkaan perehdyttämisen kautta vastaava ohjaaja voi luoda omalle organisaatiolleen myönteistä imagoa ja varmistaa turvallisen ja korkealaatuisen hoitotyön toteutumisen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 49, Peltokoski 2004, 19)

Ennen uuden työntekijän tuloa huolehditaan, että käytettävissä on ajantasainen perehdyttämisaineisto ja päivitetään mahdolliset vanhentuneet tiedot. Uudelle työntekijälle valitaan yhteistyössä muiden työntekijöiden kanssa motivoituneet perehdyttäjät. Perehtyjälle laaditaan perehdytysaikataulu. Perehdytysohjelmaan tulisi olla mahdollisuus kirjata perehdytyksen edistyminen osa-alueittain. (Kaisila 2010, 12)

Perehdytys kannattaa suunnitella ja toteuttaa huolellisesti. esimies on yleensä ensisijaisesti vastuussa perehdytyksestä. Perehdyttäminen on yksilöllisesti suunniteltua uudelle työntekijälle, ottaen huomioon hänen työhistoriansa ja lähtötasonsa verrattuna työtehtävään. Se vaatii perehtyjältä sopeutumista ja kykyä dialogiin, mutta vähintään yhtä paljon tulee kiinnittää huomiota perehdyttäjäänkin. (Rainio 2010, 29.)

4 PRODUKTION TOIMINTAYMPÄRISTÖ JA LOPPUTULOS

Rinnekotisäätiön arvot ovat asiantuntijuus, lähimmäisyys ja hyvä elämä. Nämä kaikki näkyvät myös Kasken tilojen ja ympäristön puitteiden luomisessa. Tavoitteena on ollut luoda ikääntyneille kehitysvammaisille asumiseen esteettömät puitteet, jossa asukas tuntee itsensä arvokkaaksi ja arvostetuksi. Kasken tilat ovat sekä sisältä että ulkoa erittäin suotuisat vaativaankin hoitotyöhön edellyttävään asumiseen ja mieluisan arjen mahdollistamiseen.

Rinnekodin toiminta on saanut alkunsa kristillisestä lähimmäisenrakkaudesta. Palveluissa lähimmäisyys tarkoittaa myötäelämisen kykyä, tukea ja avuntarpeisiin vastaamista. Erilaiset mielipiteet ja näkemykset ovat arvostettuja ja haluamme ottaa huomioon eri kulttuureihin liittyvät näkökohdat. Asiantuntijuus perustuu luotettavaan ammatilliseen tietoon ja riittävään tutkimukseen tai kokemuksen kautta saatuun näyttöön. Palveluissamme haluamme saada monen ammatin osaamisen asiakkaittemme parhaaksi. Asiantuntijuus on erityisesti kykyä tulkita kehitysvammaisen viestejä ja tarpeita sekä toimia yhdessä tavalla, jota hän voi ymmärtää ja arvostaa. Rinnekodissa hyvä elämä merkitsee jokaiselle mahdollisuutta kokea itsensä ja työnsä arvokkaaksi. Sosiaalisten suhteiden edistäminen, elämän hallinta ja iänmukainen elämäntapa ovat hyvän elämän perustana. Rinnekoti tarjoaa ihmiselle mahdollisuuden käyttää ja kehittää kykyjään turvallisessa ja viihtyisässä asuin- ja työympäristössä, jossa ekologiset näkökohdat otetaan huomioon. (Rinnekoti- Säätiön arvot)

4.1 RK- asunnot Kaski

RK- asunnot Kaski on yksi Rinnekotisäätiön uusimmista asumispalveluyksiköistä, joka aloitti toimintansa lokakuussa 2011. Helsingin Suutarilassa sijaitseva yksikkö tarjoaa pitkäaikaisen kodin 18 ikääntyneelle kehitysvammaiselle. Asukkaat ovat keski- iältään yli 60- vuotiaita. Yksikkö tarjoaa asumista ja asukkaan tarpeiden mukaisia tukipalveluja, jotka vahvistavat asukkaiden osallisuutta ja yhdenvertaisuutta yhteisössä ja yhteiskunnassa. Tällä hetkellä suurin osa asiakkaista tarvitsee vaativaa tuettua asumista. Työntekijöitä Kaskessa on 18, joista kaksi tekevät pelkkiä yövuoroja.

Kaski on pientalo, jossa on 18 asuntoa, kuusi kussakin solussa. asunnot ovat kooltaan 25-32,5 neliömetriä, sisältäen oman pienkeittiön ja wc- suihkutilan. Lisäksi talossa on paljon yhteistä tilaa, joka mahdollistaa yhteisöllisyyden toiminnassa. Jokaisen solun oleskeluhuoneiden lisäksi asukkaiden käytössä on kiinteistön väestösuoja, johon on suunniteltu kokoustilat sekä aistihuone. Erilaiset materiaalit, valot, musiikki ja tuntoaistimukset rauhoittavat monen asukkaan päivää ja tuovat mielekkyyttä arkeen rentoutumisen merkeissä.

Avara piha- alue mahdollistaa ulkoilun kesäisin omalla takapihalla, sekä myös talvisin jokaisen solun omalla katetulla terassilla. Takapihalta löytyy myös talon oma kasvihuone, jonka kasvillisuus mahdollistaa osittaisen omavaraisuuden ja tuo osaltaan aktiviteettia arkeen. Koko kiinteistö ja sen ympäristö on suunniteltu täysin esteettömäksi juuri ikääntyneitä asukkaita ja heidän tarpeitaan ajatellen.

Työntekijöiden työnkuva on yksinkertaistettuna arjen eläminen yhdessä asukkaiden kanssa. Päivät koostuvat aivan tavallisista asioista; ruokailuista, kodinhuollosta ja vapaa-ajan vietosta. Ohjaajat ovat läsnä asukkaiden arjessa tukien ja mahdollistaen monipuolisen ja mielekkään asumisen. Siksi kaikki työntekijöiden työnkuva on aivan samanlainen. Jokainen osallistuu yksikön ruoanlaittoon, siivoukseen sekä hoitotyöhön tasavertaisesti.

Tähän asti perehdyttäminen Kaskessa on tapahtunut ns. mentoroinnin avulla. Uusi työntekijä kulkee yleensä kahden viikon ajan muiden työntekijöiden muka-

va tutustuen yksikön toimintaan ja asukkaisiin. Kahden viikon jakson jälkeen uusi työntekijä vaihtaa toiseen soluun opetellen näin kaikki talon kolme solua. Uusi työntekijä on laskettu mukaan henkilöstön vahvuuteen, koska usein hoitotyö tehdään myös pareittain, jolloin uuden työntekijän voidaan katsoa kantavan yhden työntekijän vastuun.

Mentoroinnissa kokeneempi työntekijä toimii roolimallina, ohjaa, opettaa ja tukee vähemmän kokenutta ja toimii tämän ”ystävänä”, tukihenkilönä. Tavoitteena on mentoroitavan henkilökohtainen ja ammatillinen kehittyminen. Mentoroinnin avulla perehdytettävä tutustutetaan organisaatioon ja autetaan hänen sopeutumistaan uuteen yksikköön. (Alred, Garvey & Smith 1998, 4-8)

Uudelle työntekijälle on valittu jokaiseen työvuoroon perehdyttäjä, jonka mukana tulokas kulkee työvuoronsa ajan. Näin työntekijä oppii tuntemaan samalla muut työyhteisön jäsenet ja mahdollisesti erilaisia tapoja toteuttaa työtä. Yksikössä ei ole yhtä oikeaa toimintatapaa, vaan jokainen tekee työtään paljon omalla persoonallaan. Kuitenkin yhteisiä sääntöjä ja aikatauluja noudatetaan jo pelkästään arjen rutiinien säilyttämiseksi ja turvallisuuden tunteen luomiseksi.

4.1.1 Kasken työnkuvat työntekijöille

Hoitajan/ ohjaajan tehtävä- ja asiantuntija-alueena on hoito- ja ohjaustyö, jota hän toteuttaa, arvioi ja suunnittelee yhteistyössä esimiehensä, yksikön muiden työntekijöiden sekä moniammatillisen työryhmän kanssa. Lisäksi hoitaja/ ohjaaja huolehtii oman yksikkönsä yleisistä ja muista erikseen sovittavista tehtävistä.

Hoitaja/ ohjaaja toimii Rinnekoti- Säätiön sääntöjen, strategian, toimintaohjeiden ja yhteisesti hyväksyttyjen arvojen mukaisesti. Hän vastaa omalta osaltaan yksikön työturvallisuuden ja riskienhallinnan toteutumisesta.

Perustehtävänä on asukkaiden kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista huolehtiminen:

- Tukea ja mahdollistaa asukkaiden yksilöllisen elämäntavan toteutumista.
- Huolehtia oman asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman valmistelusta, toteutumisesta ja arvioinnista.
- Mahdollistaa ja toteuttaa asukkaan tarpeiden mukaista päivä- ja työtoimintaa.
- Huolehtia asukkaan vapaa-ajan vietosta sekä kokonaisvaltaisesti asukkaan hyvään arkeen liittyvistä tehtävistä.
- Avustaa asukkaita sosiaalisten suhteiden ylläpidossa.
- Osallistua kodinhoitoon yhdessä asukkaan kanssa.

Toimintojen kehittämiseksi hoitaja/ ohjaaja

- toteuttaa työssään sovittuja palveluprosesseja.
- vastaa työssään tiedonkulusta luottamuksellisuuden periaatetta noudattaen.
- käyttää työssään esimiehen, työyksikön muiden työntekijöiden ja moniammatillisen työryhmän tukea.
- osallistuu aktiivisesti toiminnan kehittämiseen organisaatiossa sovittujen laatujärjestelmän työkalujen mm. asiakaspalautteen ja henkilöstökyselyn avulla.
- kehittää omaehtoisesti omaa ammatillista osaamistaan.

Henkilöstöön liittyvä toimenkuva sisältää kehityskeskustelut oman esimiehen kanssa ja osallistuu tarvittaessa työnohjaukseen. Henkilökunta osallistuu aktiivisesti työnantajan järjestämään koulutukseen. Työyhteisön jäsenenä yksittäisen

työntekijän tulee kehittää oma-aloitteisesti itsensä ja työyhteisön ihmissuhdetietoja. Jokainen työntekijä on myös velvollinen ottamaan vastaan uuden työntekijän perehdyttämisen ja opiskelijoiden ohjauksen. Työntekijän rooliin kuuluu edistää kaikessa toiminnassa yhteistyön vahvistamista ja Rinnekoti- Säätiön kokonaisuutena.

Myös taloudellisten valintojen tekeminen on suuri osa työntekijän työkuva. Henkilöstön tulee huomioida taloudelliset työtavat sekä välineiden ja resurssien tarkoituksenmukainen käyttö, ja tuntee yksikkönsä käyttösuunnitelma. Hoitajat/ ohjaajat vastaavat asukkaiden yksityisvarojen huolellisesta käsittelystä ja kirjanpidosta Rinnekodin ohjeistuksen mukaisesti yhteistyössä omaisten ja edunvalvojan kanssa.

Erillisinä vastuualueina työntekijöille jaetaan esim. lääkevastuu, viriketoimintavastuu, ekologisuusvastuu sekä pihanhoitovastuu.

Tehtäväkuvia on henkilökohtaistettava työntekijöiden kesken esimerkiksi kieli- taidon, koulutuksen sekä muiden taitojen perusteella. Jokaisen työntekijän perustyönkuva on kuitenkin sama. Omat mielenkiinnon kohteet tai aiemmat koulutukset/ harrastukset kuitenkin sävyttävät jokaisen omaa tapaa tehdä työtänsä, ja se on täysin sallittua ja toivottua Kasken ryhmäkodissa.

4.2 Uusi perehdytysohjelma

Uuden perehdytysohjelman käyttöönotto on vielä Kaskessa kesken. Uudet työntekijät on yhä perehdytetty mentoroinnin avulla. Yksikön henkilökunnan kokoonpanossa ei ole ollut uusia muutoksia, jotka vaatisivat perehdytystä juuri tällä hetkellä. Ennen seuraavien uusien työntekijöiden saapumista Kaski on kuitenkin valmistautunut tulevaan perehdytykseen uuden kansion ja perehdytyskortin avulla.

Uusi ohjelma sisältää perehdytyskortin, jota seuraamalla työntekijä saa kattavan ja yksityiskohtaisen perehdytyksen aihealueittain. Perehdyttäjiä on tällöin monta, kukin vanhoista työntekijöistä perehdyttää oman osa- alueensa uudelle työntekijälle. Esimerkiksi turvallisuusvastaava perehdyttää yksikön palo- ja pelastussuunnitelman ja virikevastaavat perehdyttävät vapaa- ajan toteutukseen liittyvät osa- alueet. Osa perehdytyksestä, esimerkiksi lääkehoito, toteutetaan talon ulkopuolisen henkilön toimesta.

Liite 2, Kasken työntekijän perehdytyskortti, kertoo tarkemmin eri osa- alueet perehdytyksestä. Perehdytyskansion sisällysluettelo sekä otteet perehdytyskansista (liitteet 3 ja 4) kuvastavat perehdytyskansion sisältöä. Asiakkaiden yksityisyyden suojaamiseksi koko perehdytyskansio ei ole nähtävissä ulkopuolisille henkilöille. Oteissa mainitut asiakkaiden nimet on muutettu.

4.3 Arviointi

Perehdytyskansion työstäminen uuteen aloittavaan yksikköön on erittäin vaativa haaste. Pääsääntöisesti yksikön ensimmäinen vuosi on aina kaikkein hankalin, eikä työyhteisön tulisiakaan miettiä ja suunnitella liian tarkkoja työtapoja ja aikatauluja toiminnalle. Tärkeintä on kuitenkin tarjota yksikön asukkailla turvallinen arki, ja vasta sen jälkeen pohtia muita elämänlaatua parantavia yksityiskohtia. Tärkein asia perehdytysmateriaalin työstäjälle on kärsivällisyys. Asioiden kiirehtiminen ei edistä yksikön toimintaa vaan luo henkilökunnalle liiaksi paineita ja velvoitteita, jolloin työnteosta ei voi nauttia. Ilman toimiviksi koettuja käytänteitä henkilökunta ei voi yksimielisesti sitoutua toimimaan perehdytysuunnitelman mukaisesti.

Itse sain kokea tämän saman tosiasian aloittaessani produktion työstämisen. Jo pelkän ajan löytäminen työn tekemisen rinnalla oli erittäin haastavaa. Tukenani tässä oli kuitenkin suuri joukko työkavereita, jotka kannustivat jatkamaan puurtamista. Heidän panostuksensa ja kärsivällisyytensä palkittiin viimein valmiin

työn merkeissä keväällä 2013. Jokainen työntekijä on saanut lukea perehdytyskansion vuorollaan ja kommentoida sen sisältöä ja toimivuutta. Työyhteisö on tiiviisti seurannut työn edistymistä ja tehnyt parannusideoita ja ehdotelmia sisältöön. Avun pyytäminen ja sen vastaanottaminen työyhteisöltä ovat omaa kehittymistä ja työssä oppimisen edistämistä vahvistavia tekijöitä.

Tärkeä tekijä produktion työstämisessä on aikataulutus. Perehdytyskansion eri osa-alueet olisi kannattanut eriyttää toisistaan, ja suunnitella jokaiselle aiheelle erillinen aikataulu. Näin työ olisi valmistunut varmastikin hieman aiemmin, ja työskentely olisi ollut järjestelmällisempää. Pitkään edessäni oli pino erilaisia kaavioita, papereita, selityksiä ja kommentteja erinäisistä perehdytyskansioon tulevista asioista. Tämän seurauksena minun tulikin luoda perehdytyskortti, jotta sain kaiken sisällön järjesteltyä loogisesti paikoilleen.

Huomiota tulisi kiinnittää myös eettisyyteen työn materiaalia hankittaessa. Henkilökohtaiset keskustelut toimintatavoista ja arvoista vain muutaman henkilön läsnä ollessa ovat aina kyseenalaistamisen arvoisia asioita. Kaikki keskustellut arvot ja asenteet eivät välttämättä puhu koko työyhteisön puolesta. Tämän takia olikin erittäin tärkeää käydä keskusteluja uudestaan isomman läsnäolijajoukon kesken ja verrata käsityksiä toisiinsa. Myös omien mielipiteiden julki tuominen on harkittava tarkkaan. Työn tekijä itse alkaa liiankin helposti tuoda työhön omia näkemyksiään ilman, että vertaa niitä muiden mielipiteisiin. Jatkuva itsereflektointi auttaa tässä tilanteessa paljon, ja on kannattavaa jokaiselle työyhteisön jäsenelle.

Kaiken kaikkiaan olen tyytyväinen lopputulokseen. Yksikkö sai hyvät eväät tulevien työntekijöiden perehdytykseen, ja osaltaan myös palautetta jo käytössä olevista toimintatavoista ja niiden toimivuudesta Kaskessa. Julkinen keskustelu esimerkiksi asiakkaiden itsemääräämisoikeudesta sekä yhteisten sääntöjen noudattamisesta ovat edelleen asioita, joita yksikkö käsittelee yhdessä etsien kultaista keskitietä toiminnan ohjaamiseen. Tässä vaiheessa työnohjaus on ollut suurena apuna asioiden käsittelemisessä.

5 POHDINTA

Perehdytyskansion työstäminen työyhteisöön on todella tarpeellinen ja hyödyllinen produktion aiheena. Kansiota on todella paljon hyötyä perehdyttämiseen ja yksikön voimavarojen löytämiseksi. Se toimii myös loistavasti itsearvioinnin välineenä. Yksikön henkilöstön vahvuuden horjuessa on hyvä palata perehdytyskansioon, ja ammentaa siitä toimivia käytänteitä ja arvoja arkiseen työhön.

Uutta perehdytyskansiota työstävälle henkilölle antaisin muutaman tärkeän neuvon:

Jäsennä perehdytyskansion sisältö eri osa- alueisiin. Näin helpotat omaa työskentelyä johdonmukaisella etenemisellä. Kuvittele itsesi aloittelijaksi uudessa työyhteisössä ja mieti, missä järjestyksessä itse haluaisit oppia työyhteisön asiat.

Varaa kansion työstämiselle reilusti aikaa. Pohdi, kyseenalaista ja keskustele asioista työyhteisön jäsenten kanssa ennen toimintatapojen kirjaamista ylös. Näin saat itsekkin varmuuden siitä, että kansion sisältö on kaikkien työntekijöiden mielipiteet huomioonottava.

Ole avoin muiden henkilöiden ehdotuksille kansion sisällöstä. Muista, että kansion sisältö on kuitenkin kaikkien työntekijöiden yhteisen äänen tulosta. Ristiriidat on hyvä selvittää jo alkuvaiheessa, jolloin kansion sisällöstä tulee yksimielinen.

Kirjoita muistiin kaikki neuvot, ehdotukset ja kehittämisideat. Näiden avulla voit tarkistaa kansion sisällön oikeellisuutta työn kanssa edetessäsi. Pidä kuitenkin kansion sisältö lyhyenä ja mielenkiintoisena, jottei se unohdu kaapin hyllylle käyttämättömäksi.

Ennen kaikkea, ole itsellesi armollinen! Kysy neuvoa ja apua työyhteisön muilta jäseniltä ja ota apua vastaan sitä tarjottaessa. Lopputuotos on tarkoitettu koko työyhteisölle, joten anna muiden vaikuttaa työn sisältöön reilusti.

LÄHTEET

Alred, Geof, Garvey, Bob & Smith Richard 2000. Mentorointi. Helsinki: Infoviestintä.

Kuokkanen, Ritva, Kivirinta, Mervi, Määttänen, Jukka & Ockentröm Leena 2005. Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä. Opas Diakonia- ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten. Diakonia- ammattikorkeakoulun julkaisuja C ,Katsauksia ja aineistoja 9. Helsinki: Diakonia- ammattikorkeakoulu

Miettinen, Merja, Hopia, Hanna, Koponen, Leena ja Wilskman Kaarina 2006. Inhimillisten voimavarojen johtaminen. Hoitotyön vuosikirja. Helsinki: Suomen Sairaanhoidajaliitto.

Juuti, Pauli & Vuorela Antti 2006. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä:PS- kustannus.

Kaistila Maijaliisa 2010. Hyvä esimiestyö. Työturvallisuuskeskus.

Kjelin, Eija & Kuusisto Pia- Christina 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki: Talentum.

Kupias, Päivi & Peltola Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä.
Helsinki: Palmenia Helsinki University Press.

Lankinen, Paavo, Miettinen, Asko & Sipola Veikko 2004. Kehitä osaamista - hyödynnä kokemusta. Helsinki: Talentum.

Leino, K. 2008. Osaamisen johtamisen työkaluista. Premissi 3(4), 12-13.

Myyry, L. 2008. Osaamisen johtamisen hyviä käytäntöjä- tuottavuutta ja hyvinvointia työpaikoille. Helsinki: TYKES, raportteja 60.

Nikki, L., Koivunen, M & Suominen T . 2010. Uuden työntekijän mentointi- katsaus empiiriseen tutkimukseen. Tutkiva hoitotyö 8 (3), 20-29.

Oppiminen ja ohjaus työelämässä. Opas seurakunnille. Kirkkohallitus 2003. Oppimiskäsitykset. PowerPoint- esitys Työelämä tutuksi- työ-
säoppiminen tavaksi- valmennusjakso. Hakupäivä 10.02.2012.
http://www.salpaus.fi/material/oppimiskasitykset_1.pdf

Osaamisen johtaminen kuntasektorilla. Kuntaosaaja 2012- työkirja 2005. Helsinki: Efeko Oy.

Palviainen Jaana. Miten työyhteisösi kohtelee keikkahoitajaa? Sairaanhoidaja 8/2009. Hakupäivä
14.02.2012.[ammattiliitto.fi/urapalvelut/julkaisut/sairaanhoitajalehti/8_2009/muut_artikkelit/miten_tyoyksikkosi_kohtelee_keik/](http://www.ammattiliitto.fi/urapalvelut/julkaisut/sairaanhoitajalehti/8_2009/muut_artikkelit/miten_tyoyksikkosi_kohtelee_keik/)

Rainio, Päivi. rekrytointiopas kunta- alalle. Kuntatyö 2010- projekti. Suomen kuntaliitto.

Rinnekoti- Säätiön yleisesittely, <http://www.rinnekoti.fi/rinnekoti-saaetioe>. Viitattu 28.04.2012

Rinnekoti- Säätiön arvot. <http://www.rinnekoti.fi/rinnekoti-saaetioe/arvot/> Viitattu 28.04.2013

Ruohotie, Pekka 2000. Oppiminen ja ammatillinen kasvu. Porvoo: WSOY.

Salonen, A.2004. Mentorointi ja sairaanhoitajien pätevyys. Pro- gradu- tutkielma. Tampereen yliopisto, Lääketieteellinen tiedekunta, hoitotieteen laitos.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta. Haku-päivä 20.03.2012
[aki/alkup/2011/20110341?search\[type\]=pika&search\[pika\]=asetus%20laadunhallinnasta%20ja%20potilasturvallisuuden](http://aki.alkup/2011/20110341?search[type]=pika&search[pika]=asetus%20laadunhallinnasta%20ja%20potilasturvallisuuden)

Valpola, Anneli & Åman, Iina 2008. Ammattitaito kuntoon. Uusia keinoja työhönopestukseen. Helsinki: Teknologiainfo Teknova.

Viitala, Riitta 2006. Johda osaamista; Osaamisen johtaminen teorias- ta käytäntöön. Helsinki: Infoviestintä.

Viitala, Riitta 2007. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita.

Virtainlahti, Sanna 2009. Hiljaisen tietämyksen johtaminen. Hämeen- linna: Talentum

Myyry 2008

sos ja terv ministeriö 2009

työturvallisuuslaki

Peltokoski

LIITE1

Kerro vapaamuotoisesti, mitä asioita liittyen seuraaviin osa- alueisiin koet tärkeäksi tai haluaisit perehdytettävän RK- asunnot Kaskeen töihin tuleville uusille ohjaajille?

- Kaski työyhteisönä
- Kaski fyysisenä ympäristönä
- A- solu työpisteenä
- E työpisteenä
- B- solu työpisteenä
- C- solu työpisteenä

- Työsuhde, työsopimus/ ehdot, palkkaus

- Hoitotyö

+ potilasturvallisuus

+ aseptiikka

+ lääkkeet

+ kirjaaminen

+ omat vastualueet

+ koulutus ja itsensä kehittäminen

+ tiedonkulku ja tiedottaminen

+ pelastussuunnitelma

+ vapaa- aika, mahdolliset työsuhde- edut

+ työhyvinvointi ja työterveyshuolto

Jotain muuta, minkä koet olevan tärkeä osa perehdytystä?

LIITE 2

Perehdytyskortti, jota seuraamalla perehdytys sujuu johdonmukaisesti.

Rastita, kun olet käynyt kyseisen kohdan läpi		X	PV M
Organisatoriset asiat	Työsopimus		
	Vaitiolovelvollisuuden allekirjoittaminen		

	Avaimet		
	Ohjeet työyhteisön viestintään		
	Tietoturvaohjeet		
	Palo- ja pelastussuunnitelman läpikäyminen		
	Katastrofisuunnitelman läpikäyminen		
	Työterveyshuollon kontaktit/ työhöntulotarkastus		
	Luottamusmiehen yhteystiedot		
Tietojärjestelmäasiat	Mediatri- tunnukset		
	Mediatriin perehtyminen		
	Sähköposti		
	Muut tilausasiat esim. vaipat ja ruuat		
Perehtyminen	Fyysiset tilat		
	Työnkuvausten saaminen		
	Perehdytys A- soluun		
	Perehdytys B- soluun		
	Perehdytys C- soluun		
	Perehdytyksen palautekortin saami-		

	nen		
	Vaatehuolto, siivous ja jätehuolto		
Lääkehuolto	Lääkkeiden tilaaminen		
	Lääkkeiden jakaminen		
	Lääkehoidon koulutus (Rinnekodin oma)		
	Suoritettu		
Muuhun organisaatioon tutustuminen	Rinnekodin palvelukartastoon perehtyminen		
	Yleisimmät yhteistyötahot		
	Muut yhteistyötahot esim apteekki, terveyskeskus		

LIITE 3

PEREHDYTYSKANSION SISÄLLYSLUETTELO

1 RK- ASUNNOT KASKI

2 ORGANISATORISET ASIAT

2.1 Työsopimus

2.2 Vaitiolovelvollisuus

2.3 Avaimet

2.4 Ohjeet työyhteisön viestintään

2.5 Tietoturvaohjeet

2.6 Palo- ja pelastussuunnitelma

2.7 Katastrofisuunnitelma

2.8 Työterveyshuollon kontaktit/ työhöntulotarkastus

2.9 Luottamusmies

3 TIETOJÄRJESTELMÄASIAT

3.1 Mediatri- tunnukset

3.2 Mediatriin käyttö

3.3 Sähköposti

3.4 Muut tilausasiat esim hoitotarvikkeet

4 PEREHTYMINEN

4.1 Fyysiset tilat

4.2 Työnkuvat

4.3 Perehdytys A- soluun

4.4 Perehdytys B- soluun

4.5 Perehdytys C- soluun

4.6 Perehdytyksen palautekortin saaminen

4.7 Vaatehuolto, siivous ja jätehuolto

5 LÄÄKEHUOLTO

5.1 Lääkkeiden tilaaminen

5.2 Lääkkeiden jakaminen

5.3 Lääkehoidon koulutus (Rinnekodin oma)

6. MUUHUN ORGANISAATIOON TUTUSTUMINEN

LIITE 4

Esimerkkejä päivärytmin sisällöstä perehdytyskansiossa. Tekstistä on karsittu asukkaiden nimet ja heihin kohdistuvat yksityiskohtaiset hoitomenetelmät yksityisyyden suojaamiseksi.

TYÖVUOROT B- SOLUSSA

Aamuvuoro:

Aamu alkaa koko talon yhteisellä raportilla, missä käydään läpi päivän suunnitelmat ja lääkäri ym. menot sekä työnjaot.

Aamupuuhiin siirrytään noin klo 7.30.

Työtä selkiinnyttämään voi olla hyvä tehdä jakoa asukkaista, eli kuka huolehtii kenestäkin ja mitä asioita kukin vuoronsa aikana hoitaa. Juoksevia asioita ovat esimerkiksi siivoukset, kirjalliset työt ja asukkaiden aktivointi.

Aamu alkaa aamupalalla, jooka valmistellaan mahdollisimman huolellisesti ennen asukkaiden saapumista pöydän ääreen.

Asukkaita avustetaan aamupuuhissa siinä järjestyksessä, kun he heräävät.

- Asukkaita avustetaan pesuissa ja pukeutumisessa.

- Tarvittaessa suihku ja/tai vatsantoimitus.

- Jokaiselle puetaan puhtaat vaatteet ja huolehditaan yleisilme siistiksi; ajetaan parta, pestään hampaat, hoidetaan hiukset ja ihon rasvaus.

Muutamaa asukasta lukuun ottamatta asukkaat ruokailevat keittiön pöydän ääressä, osa asukkaista ruokailee useimmiten vuoteissaan.

Aamupalan yhteydessä jokainen saa aamulääkkeet. Lääkkeitä saa dosetista ja annospusseista antaa vain antoluvan omaavat henkilöt! Olethan tarkkana lääkkeiden oikeellisuudesta! Tarkista aina annospussin sisältö ja lääkelista.

- Aamupalalla asukkaat syövät puuroa, leipää, mehua ja kahvia tai teetä.

Suihku- ja vatsantoimituslistat löytyvät keittiön kaapin ovesta.

Aamupuuhien jälkeen hoidetaan juoksevia asioita, siivotaan asukkaiden huoneita ja huolehditaan pyykkihuollosta, apteekkikäynneistä, lääkäreistä yms.

Muistathan tyhjentää asukkaiden roskikset ja viedä täydet pyykkikorit kodinhoituhuoneeseen.

Tärkeää on huolehtia myös asukkaiden ulkoilusta ja vapaa-ajan toiminnasta!

Muistuta itseäsi ja muita työntekijöitä asukkaiden juomisen tarkkailusta ja wc-käynneistä!

E-vuorolaisen arkipäivä (E-vuorolainen vastaa autistisen asukkaan päivästä, eikä hoida muita asukkaita tai asioita hänen ollessa kotona) :

Herätys

Lääkkeet sänkyyn pienen nestemäärän kera

Aamupesut: Alapesut, hampaat, parta ja ihon rasvaus

Pukeutuminen ja vaippa

Peitto ja lakanat eteisen kaappiin, patja nostetaan sänkyyn seinää vasten.

Pyykit koneeseen

Aamupala

TV/ Musiikki

Laukku olalle ja taksiin noin klo 9.10 (Muista mukaan kaikki turvavyöt)

Juoksevien asioiden hoitaminen/ Muiden solujen auttaminen